



Bogotá, D.C., 09 de enero de 2024

Doctora

DANIELA ESPINOSA BERNAL

Representante Legal

Baluarto Estudio Jurídico S.A.S

contacto@abogadosbaluarte.com

Celular No. 3105885026

Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Respetado Doctora Daniela:

De manera atenta, me permito invitarla a presentar propuesta, con el fin de suscribir contrato de prestación de servicios profesionales con persona jurídica, el cual comprenderá los siguientes aspectos:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ASESORIA JURIDICA QUE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO Y REPRESENTAR JUDICIAL Y EXTRAJUDICIALMENTE A LA ENTIDAD DEPARTAMENTAL.

ALCANCE: En desarrollo del objeto, el Contratista estará a cargo de la representación judicial y extrajudicial del Departamento de Cundinamarca en los procesos cuyo poder le sea otorgado por el Departamento, participando en cada una de las instancias que se requieran adelantar, siempre en busca de los intereses de la entidad, apoyando la elaboración y sustentación de fichas técnicas ante el Comité de Conciliación del Departamento en los asuntos que se le encomienden, así como los conceptos jurídicos que en cumplimiento del objeto contractual se requieran.

Conforme a lo anterior y, no obstante, la autonomía que es propia del contratista, el desarrollo del objeto incluye:

1. Prestar la asesoría jurídica que guarde relación con el objeto y actividades específicas del contrato, de manera directa y personalizada cuando así lo requiera la Dirección de Defensa Judicial y Extra Judicial o el Secretario Jurídico.
2. Emitir los conceptos que le solicite el Despacho de la Secretaria Jurídica, la Dirección de Conceptos y la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento, que guarden relación con el objeto y actividades específicas del contrato.
3. Obrar con la diligencia y el cuidado necesario, adelantando las actuaciones a que haya lugar dentro de los términos procesales correspondientes.
4. Realizar todas las actuaciones necesarias que permitan defender efectivamente los intereses del Departamento de Cundinamarca.
5. Elaborar, contestar y presentar las respectivas demandas, dentro de los términos legales correspondientes.
6. Elaborar demanda de reconvención en el caso que se requiera.
7. Asistir a las audiencias judiciales y extrajudiciales correspondientes.
8. Proponer los incidentes y nulidades a que haya lugar.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297 ST-CER655785 CO-SI-CER1017570

Secretaría Jurídica

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.

Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.

Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co



9. Atender diligentemente el trámite probatorio.
10. Presentar los alegatos de conclusión en todas las instancias.
11. Objetar las liquidaciones en el momento que se requiera.
12. Presentar los recursos ordinarios y extraordinarios que se consideren pertinentes.
13. Vigilar y revisar permanentemente las actuaciones de los procesos con el fin de evitar el vencimiento de términos legales y/o judiciales.
14. Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, y presentar la viabilidad o no del inicio de la acción de repetición ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de conformidad con el reglamento.
15. Elaborar y presentar dentro del término, la respectiva demanda de repetición, en el evento que el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento decida que es viable iniciar la acción de repetición.
16. Anexar las sentencias ejecutoriadas que se llegaren a proferir en los procesos que se le asignen, entregándolas oportunamente a la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica, y que pongan fin al proceso ya sea de primera instancia, de segunda instancia o Casación, especialmente si se trata de condena contra el Departamento, caso en el cual deberán ser reportadas y entregadas una vez ejecutoriadas.
17. Sustentar, atender y controlar con diligencia y oportunidad todos los trámites legales y judiciales que sean necesarios para defender los intereses del Departamento.
18. Impugnar, de ser necesarias y procedente, las decisiones que se profieran con ocasión del trámite del recurso de anulación ante el Consejo de Estado.
19. Entablar y/o atender las acciones constitucionales que se produzcan con ocasión del asunto judicial o extrajudicial a su cargo.
20. Presentar las solicitudes de adición, aclaración, corrección y complementación a que haya lugar.
21. Realizar la vigilancia y acompañamiento judicial del recurso hasta que el Consejo de Estado emita la providencia que decida el mismo, incluso hasta la ejecutoria de éste, siempre y cuando dichos eventos se produzcan durante la ejecución del contrato.

Los servicios que se preste en virtud del contrato que se origine, los desarrollará el Contratista en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato, dejando presente que algunas de las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, sedes de los despachos judiciales y administrativos, o en donde se determine y/o en los lugares del país donde así lo requiera la Secretaría Jurídica del Departamento de Cundinamarca.

Acatar el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento de Cundinamarca, para la presentación y sustentación de los temas que lo requieran, dentro de los procesos a su cargo.

Dar cumplimiento a las normas que al interior de la Secretaría o Departamento se profieran y que guarden relación con la ejecución del objeto del respectivo contrato.

Sustitución de poder: el Contratista podrá sustituir el poder otorgado por el Director de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento de Cundinamarca,

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297 ST-CER655785 CO-SI-CER1017570

Secretaría Jurídica

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



hasta el veinte por ciento (20%), y sólo con el fin de que se atienda una diligencia específica.

A efectos de que proceda la sustitución de poder, el Contratista debe presentar ante el supervisor del contrato, con la debida antelación, la hoja de vida del abogado que lo sustituirá en la respectiva diligencia, el cual debe cumplir con los requisitos de idoneidad y experiencia acorde a los procesos que le sean sustituidos. Sólo con la autorización previa de la supervisión podrá entrar a efectuar la sustitución respectiva. Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad que le compete al contratista en cumplimiento del objeto contractual, bajo los parámetros de calidad, idoneidad y oportunidad.

El contratista que sustituya algún poder, deberá verificar que el abogado se encuentre afiliado al sistema de seguridad social y riesgos laborales, a la vez que cumple con el pago del mismo. De ninguna manera, se entiende que hay vínculo laboral entre el apoderado al que se le sustituye y el Departamento de Cundinamarca y los gastos que se generen de la sustitución correrán por cuenta del Contratista.

Para el caso anterior, el Contratista deberá amparar el contrato bajo la constitución de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, la cual deberá estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de dicha garantía es el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

El contratista tendrá a su cargo procesos, los cuales podrán ser asignados por reparto en cualquier etapa procesal. Para todos los efectos se tendrá en cuenta dentro del número de procesos indicado, los trámites o procesos administrativos que se le encomiende al contratista para emitir concepto jurídico, trámites previos a iniciar un proceso, o para cumplir un fallo.

IDONEIDAD Y EXPERIENCIA: Para dar cumplimiento al objeto contractual se solicita como factor de selección a una persona jurídica que contemple dentro de su objeto social actividades relacionadas con representación de los intereses de las partes, prestar servicios de asistencia legal, asesoría legal y apoderamiento legal procedimientos administrativos, disciplinarios y/o de derecho público y una experiencia relacionada:

- Prestación de servicios jurídicos en la representación Judicial y Extrajudicial de procesos judiciales.
- Asesoría y consultoría en asuntos jurídicos con entidades del estado.

VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato es por la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS (\$39.000.000) M/CTE.**, incluido IVA, si a ello hubiere lugar, suma que la Secretaría Jurídica pagará al Contratista el valor del contrato así: **Tres (3) pagos mensuales** vencidos cada uno por la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS (\$13.000.000) M/CTE.**, incluidos los impuestos a que haya lugar. Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de presentación del recibo a satisfacción firmado por el supervisor del Contrato, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro e informe del contratista, adjuntando la certificación o constancia que acredite el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, pensión y salud, de acuerdo a lo normado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Así como la de pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la Ley 1562 de 2012.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297 ST-CER655785 CO-SI-CER1017570

Secretaría Jurídica

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



El sistema de pago utilizado por el Departamento es la consignación en una cuenta corriente o de ahorros de las instituciones financieras que el **CONTRATISTA** registre en el formato “A-GF-FR-025-Gestión Financiera-Creación o actualización de datos de terceros”. Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

Los gastos judiciales que se ocasionen en el desarrollo de los procesos, correrán por cuenta de la Secretaría Jurídica y se pagarán por el rubro denominado “gastos procesos judiciales”.

Los gastos judiciales adicionales en que deba incurrir el **CONTRATISTA** asociados a la práctica de pruebas o asistencia jurídica, serán asumidos por el Departamento, previo visto bueno del Director de Defensa Judicial y Extrajudicial. Para atender dichos gastos se deberá atender la Resolución mediante la cual se autorice la constitución de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica, dicho reintegro debe ajustarse al procedimiento que allí se señale.

Para efectos de autorizar cada uno de los pagos que se determinen de acuerdo al análisis realizado, deberá acreditarse por parte del contratista que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal cuando corresponda.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionado con el sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscal, cuando corresponda.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la asesoría jurídica y ejercer la representación judicial o extrajudicial de los asuntos que le sean asignados, adelantando las actuaciones necesarias que permitan defender los intereses del Departamento de Cundinamarca, conforme a las responsabilidades que le competen en calidad de apoderado desde el momento en que se le otorgue el poder. En tal sentido deberá sustentar, atender y controlar con calidad, diligencia y oportunidad, las fichas técnicas a escalar al Comité de Conciliación, todos los trámites legales y judiciales, interponer los recursos, impugnaciones y/o apelaciones, tutela contra providencia judicial a que haya lugar.
2. Efectuar el estudio y análisis de cada caso en particular que se le asigne, para presentar la viabilidad o no del inicio de la acción de repetición ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento, de conformidad con el reglamento.
3. Realizar la calificación del contingente Judicial en el sistema SIPROJ, de manera trimestral, en las fechas que determine la Secretaria Jurídica-Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial.
4. Alimentar el SIPROJ que lleva la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica del Departamento, con la información propia de los procesos a su cargo, cargando la imagen de los respectivos documentos de las actuaciones surtidas durante el proceso.
5. Mantener actualizadas las carpetas de los procesos a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención y las normas de archivo vigentes, e implementadas en el

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297 ST-CER655785 CO-SI-CER1017570

Secretaría Jurídica

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



Departamento de Cundinamarca, y entregarlas a la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento una vez se termine el proceso o el contrato.

6. Asistir a los Comités y reuniones que convoque la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica.

7. Contar con una herramienta informática que le permita realizar el control sobre las actividades judiciales, audiencias y control de términos, entre otros.

8. Entregar un informe mensual referente al estado de los procesos a su cargo, en el formato implementado a través del proceso de Gestión Jurídica, adjuntando la cuenta de cobro o factura según corresponda y copia legible de la planilla de pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones, ARL).

9.- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean encomendadas por el supervisor.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico [si lo hay], y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.

4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o terceros.

9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

11. Cumplir con las políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.

12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que, los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297 ST-CER655785 CO-SI-CER1017570

Secretaría Jurídica

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.

13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

14. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual consta en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

15. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del Sistema Integral del Gestión y Control- SIGC. Al finalizar el contrato, el contratista deberá haber gestionado y evacuado exitosamente todos los documentos que le hayan sido delegados antes de la terminación de su contrato so pena de incurrir en alguna de las causales de incumplimiento del contrato.

16. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.

17. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

18. Facturar electrónicamente, de estar obligado a ello, y remitir la respectiva factura al correo electrónico: **facturación.sechacienda@cundinamarca.gov.co**.

19. Cumplir con las políticas y manuales de privacidad y tratamiento de datos personales, confidencialidad y reserva de la información del Departamento de Cundinamarca y demás normas concordantes.

20. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

La propuesta deberá ser allegada a este despacho más tardar el próximo 11 de septiembre de 2024.

Cordialmente,

GERMAN ENRIQUE GOMEZ GONZALEZ
Secretario Jurídico

Proyectó: Lucy Esmeralda Urrego S. – Profesional Universitario

Revisó: Juan Francisco Garavito S. – Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297 ST-CER655785 CO-SI-CER1017570

Secretaría Jurídica

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co